

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่

ห้องประชุม ๒ ห้องประชุม ๓ ลานอเนกประสงค์

ชื่องาน.....

เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เริ่มเวลา.....น. ถึงเวลา..... น. รวม.....วัน จำนวนผู้ร่วมงาน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่

ความเห็นงานบริหารงานทั่วไป

- สามารถให้ใช้ได้
 ไม่สามารถให้ใช้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางรวรดิ ชิตเชื้อวงศ์)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

ควรพิจารณา สามารถให้ใช้ได้ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบดังนี้

ที่	ชื่อผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่	เบอร์โทร.(มือถือ)	จำนวน(วัน) นอกเวลา ราชการ	ค่าทำงาน ล่วงเวลา (บาท)
๑				
๒				
๓				

ไม่สามารถให้ใช้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายธนะ จันทร์อ่อน)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

บันทึกงานการเงิน

**สรุป ค่าบริการใช้สถานที่
ค่าทำงานล่วงเวลา**

..... บาท
..... บาท
_____ บาท

ลงชื่อ.....
()

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....
.....

(นายไสรัง นาคหัต)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้มีอำนาจ

- อนุญาตให้ใช้ได้
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(นายสวาทย์ ญาณภักดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

**ข้อกำหนดการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม และลานอเนกประสงค์
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร**

ด้วยปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร (มหาชัย) ได้มีห้องประชุม ๒ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๔ และลานอเนกประสงค์ ให้บริการแก่หน่วยงานภายในวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่หน่วยงานราชการและชุมชน วิทยาลัยจึงกำหนดขั้นตอนการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม และลานอเนกประสงค์ เพื่อผู้จองขอใช้สถานที่ที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ โดยวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการขอใช้สถานที่ และข้อปฏิบัติการใช้สถานที่ ดังนี้

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้สถานที่

๑. ให้ผู้ขอใช้สถานที่ทำการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่ที่งานบริหารงานทั่วไป พร้อมแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานบริหารงานทั่วไปจะแจ้งผลอนุญาตการขอใช้สถานที่ ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งบันทึก โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไป
๓. หากได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้ว ให้ผู้ขอใช้สถานที่ต้องนำเอกสารบันทึกข้อความไปชำระเงินที่งานการเงิน
๔. เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อย ให้ดำเนินการประสานกับงานอาคารสถานที่ต่อไป
๕. ในกรณีที่มีการยกเลิกการจองขอใช้สถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องโทรศัพท์แจ้ง นางสาวศิริวิทย์ เมฆสุวรรณ งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๓๔ ๔๓๑๒๔๘ ต่อ ๑๓๑ / (มือถือ) ๐๘๖ ๓๐๑ ๘๐๕๑ ทราบโดยด่วน ซึ่งผู้ขอใช้สถานที่สามารถยกเลิกการจองขอใช้สถานที่ได้ ในกรณีที่บันทึกการขอใช้สถานที่กำลังรอการอนุมัติ โดยไม่ต้องทำหนังสือยกเลิกการจอง แต่ถ้าหากบันทึกการขอใช้สถานที่ได้รับการอนุมัติและได้ชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน

รายละเอียดห้องประชุม ลานอเนกประสงค์ และค่าใช้จ่าย

ชื่อห้อง	ขนาดความจุที่รองรับ ผู้เข้าประชุมได้ไม่เกิน(คน)	อุปกรณ์	ค่าใช้จ่าย (บาท)/วัน	หมายเหตุ
ห้องประชุม ๒	๘๐	๑. จอโปรเจคเตอร์ ๒. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ๓. เครื่องเสียง	๒,๐๐๐.-	๓ วัน คือ เวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น หากพ้นเวลาที่กำหนด วิทยาลัยอาจคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
ห้องประชุม ๓ (ชั้น ๔)	๕๐๐ (โต๊ะ+เก้าอี้)	๑. จอโปรเจคเตอร์ ๒. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ๓. เครื่องเสียง	๕,๐๐๐.-	
	๑,๐๐๐ (เก้าอี้)			
ลานอเนกประสงค์	สนามหน้าเสาธงหลังคาโค้ง	-	๕,๐๐๐.-	

ข้อปฏิบัติ...

ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่

๑. การใช้ห้องประชุม ที่ผู้ขอใช้สถานที่อาจมีการจ้างเหมาบริษัทเอกชน เข้าดำเนินการตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของตนมากำกับดูแลไม่ให้เกิดความเสียหาย และหากห้องประชุมเกิดความเสียหาย เนื่องจากการกระทำของบริษัทเอกชนนั้น ๆ หรือการใช้สถานที่ของหน่วยงาน ผู้ขอใช้สถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
๒. การขอใช้ห้องประชุมต้องมีการทดสอบระบบอุปกรณ์ในวันงาน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๓. การเปิดระบบปรับอากาศ จะเปิดก่อนการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน ประมาณ ๓๐ นาที โดยเจ้าหน้าที่
๔. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุม เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมจะทำการปิดระบบเครื่องเสียง ระบบฉายภาพ ระบบปรับอากาศ คงเหลือแสงสว่างไว้พอสมควร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของให้เรียบร้อย
๕. ระหว่าง หรือ หลังจากการใช้ห้องประชุม หากพบว่าสภาพห้องประชุม อุปกรณ์ต่าง ๆ มีการชำรุด หรือเสียหาย ผู้จองสถานที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุมทราบทันที และหากทางวิทยาลัยฯ ตรวจสอบพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่เกิดจากความประมาท หลังจากขอใช้บริการ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
๖. วิธีปฏิบัติกรณีที่พบว่า มีอุปกรณ์ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่เกิดจากความประมาท หลังจากขอใช้บริการ งานอาคารสถานที่จะเป็นผู้ประเมินความเสียหาย โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่ชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ที่งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร (มหาชัย)

.....



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

เพื่อให้การเก็บค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาครเป็นไปอย่าง
มีมาตรฐานและคุ้มกับค่าสาธารณูปโภค วิทยาลัยฯ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่ของภาคเอกชน
และส่วนราชการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ครั้งที่ 4 ปีการศึกษา 2552 เมื่อ
วันที่ 2 มีนาคม 2553 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. ห้องคอมพิวเตอร์ | วันละ 3,000.- บาท |
| 2. ห้องประชุม 2 | วันละ 2,000.- บาท |
| 3. ห้องประชุม 4 | วันละ 5,000.- บาท |
| 4. สนาม (มหาชัย) | วันละ 5,000.- บาท |
| 5. สนาม (บ้านบ่อ) | วันละ 3,000.- บาท |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2553

ชัย ปรานี พล. 1503

ห้องสมุดวิทยาสมาคม : 5,000 บาท/วัน

(นายสารวิทย์ ญาณภีร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

ประกาศฉบับที่ 36

ปีการศึกษา 2552